



TITLE:

関係規則, 『京都大学大学文書館研究紀要』編集要項, 編集後記

AUTHOR(S):

西山, 伸

---

CITATION:

西山, 伸. 関係規則, 『京都大学大学文書館研究紀要』編集要項, 編集後記. 京都大学大学文書館研究紀要 2002, 1: 102-112

ISSUE DATE:

2002-11-30

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/68834>

RIGHT:

---

## 関係規則

---

### 京都大学大学文書館要項

[平成十二年十月二十四日総長裁定制定]

第一 京都大学に、京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。

第二 大学文書館に館長を置く。

2 館長は、京都大学の教授のうちから総長の指名する者をもって充てる。

3 館長の任期は、二年とし、再任を妨げない。

4 館長は、大学文書館の館務を総括する。

第三 大学文書館に、教授、助教授、講師、助手及びその他の職員を置く。

2 大学文書館に調査員を置く。

第四 大学文書館に分館を置くことができる。

第五 大学文書館に、大学文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

一 総長が指名する副学長

二 部局長 若干名

三 附属図書館長

四 館長

五 大学文書館の教授

六 事務局長

七 その他総長が必要と認める者 若干名

3 前項第二号及び第七号の協議員は、総長が委嘱する。

4 第二項第二号及び第七号の協議員の任期は、二年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第六 協議会に委員長を置き、協議員の互選によって定める。

2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する協議員が、その職務を代行する。

第七 協議会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

第八 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を協議会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

第九 第六及び第七に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

第十 大学文書館の事務は、総務部総務課において処理する。

第十一 この要項に定めるもののほか、大学文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要項は、平成十二年十一月一日から実施する。

## 京都大学における行政文書の管理に関する規程

[平成十二年十一月七日達示第十二号制定]

### (趣旨)

第一条 この規程は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「情報公開法」という。）第三十七条第二項の規定に基づき、京都大学における行政文書の分類、作成、保存に関する基準その他の行政文書の管理に関し、必要な事項について定める。

### (適用除外)

第二条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

### (定義)

第三条 この規程において「行政文書」とは、京都大学の職員（以下「本学職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、本学職員が組織的に用いるものとして、京都大学が保有しているものをいう。

### (文書の作成)

第四条 京都大学としての意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うものとする。この場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に作成するものとする。

2 京都大学の事務及び事業の実績について、文書を作成するものとする。

### (行政文書の分類)

第五条 京都大学における行政文書は、別表に定める文書の類型にしたがって分類するものとする。

2 別表は、毎年一回見直しを行い、必要があるときは改定するものとする。

### (行政文書の保存)

第六条 行政文書は、その保存期間が満了するまでの間専用の場所において適切に保存しなければならない。この場合において、行政文書が滅失・毀損のおそれがある場合その他保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成するものとする。

2 行政文書の保存期間は、文書の類型ごとに別表に定めるとおりとする。

3 行政文書の保存期間は、当該文書を作成又は取得した翌年度の四月一日から起算することを原則とする。

(保存期間の延長)

第七条 次の各号に掲げる行政文書については、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間
- 四 開示請求があったもの 情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

第八条 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(行政文書の移管)

第九条 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間とする。）が満了した行政文書は、京都大学大学文書館へ移管するものとする。

(行政文書ファイル管理簿)

第十条 京都大学の保有する行政文書ファイルの管理のための台帳として、「行政文書ファイル管理簿」（以下「管理簿」という。）を作成しなければならない。

- 2 管理簿は、第六条第三項に定める行政文書の保存期間の起算日において作成するものとする。
- 3 管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）により作成し、及びネットワーク上のデータベースとして整備するものとし、その様式は、別記様式のとおりとする。
- 4 管理簿に記載すべき事項であっても、情報公開法第五条各号に規定する不開示情報に該当するおそれのある場合は、当該事項について記載を簡略化することができる。

(行政文書の管理体制)

第十一条 京都大学に、行政文書の管理を円滑に行うため、総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

(総括文書管理者)

第十二条 総括文書管理者は、総長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行う。
  - 一 本規程及びその運用に係る通知等の整備
  - 二 分類基準表及び管理簿の整備
  - 三 行政文書の管理に関する事務の指揮監督、研修等の実施

(文書管理者)

第十三条 文書管理者は、事務局においては各課長、事務局以外の組織においては、当該部局長をもって充

てる。

2 文書管理者は、当該組織において保有する行政文書に関し、次に掲げる業務を行う。

- 一 管理簿の作成
- 二 保存期間の延長及び大学文書館への移管の措置の実施
- 三 行政文書の管理

第十四条 文書管理担当者は、文書管理者を置く組織の職員のうちから文書管理者が指名する。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(細則)

第十五条 この規程に定めるもののほか、京都大学における行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

## 附 則

この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

[別表行政文書分類基準表（第5条、第6条関係）略]

## 京都大学大学文書館利用要項

[平成十三年二月二十七日総長裁定制定]

(趣旨)

第一 京都大学大学文書館（以下「大学文書館」という。）の利用については、この要項の定めるところによる。

(大学文書館の業務)

第二 大学文書館は、本学の歴史に係る各種の資料（以下「資料」という。）の利用に関し次に掲げる業務を行う。

- 一 閲覧
- 二 複写
- 三 参考調査
- 四 貸出し
- 五 展示

(目録)

第三 大学文書館に、資料の目録を置き、利用者の閲覧に供する。

(公開)

第四 大学文書館が所蔵する資料は、一般の利用に供するものとする。

(利用制限)

第五 第四の規定にかかわらず、館長は、次に掲げる範囲内で、当該資料の一般の利用を制限することがで

きる。

一 当該資料（その作成又は取得した翌年度の四月一日から起算して三十年を経過していないものに限る。）に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

ア 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

（ア）法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

（イ）人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

（ウ）当該個人が公務員（国家公務員法（昭和二十二年法律第二十号）第二条第一項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

イ 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

（ア）公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

（イ）本学の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

二 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

三 当該資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該資料の原本が現に使用されている場合（大学文書館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。）において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

2 当該資料（前項第一号に定める資料を除く。以下この項及び次項において同じ。）に前項第一号アに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、館長は、別表に掲げる範囲内で、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。

3 当該資料に第一項第一号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、館長は、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。

一 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの

二 営業秘密（不正競争防止法（平成五年法律第四十七号）第二条第四項に規定する営業秘密をいう。）で

あって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記録されている資料を作成又は取得した翌年度の四月一日から起算して八十年を経過していないものに限る。）

（開館日）

第六 大学文書館は、次の各号に掲げる日を除き、毎週月曜日、火曜日及び水曜日に開館する。

- 一 国民の休日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日
- 二 年末年始（十二月二十九日から翌年一月三日まで）

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

（開館時間）

第七 開館時間は、午前九時三十分から午後四時三十分までとする。ただし、閲覧請求は、午後四時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することがある。

（閲覧許可証）

第八 学術研究又は調査のため資料の閲覧を希望する者は、あらかじめ所定の閲覧許可申請書を館長に提出して、その許可を得なければならない。

2 館長が閲覧を許可した者には、大学文書館閲覧許可証（以下「許可証」という。）を交付する。

3 許可証の有効期間は、交付日の属する年度限りとする。

4 許可証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

（閲覧の請求）

第九 閲覧の請求は、許可証及び所定の閲覧請求票を閲覧受付に提出して行うものとする。

（閲覧の場所）

第十 資料の閲覧は、所定の場所で行わなければならない。

（返納）

第十一 資料の返納は、必ず係員の確認を得て行わなければならない。この際、翌日以降も引き続き閲覧を希望する資料については、その旨を申し出るものとする。

（複写、撮影）

第十二 資料の複写又は撮影を希望する者は、あらかじめ所定の複写許可申請書を館長に提出して、その許可を得なければならない。

2 前項の許可を得た者は、複写許可申請書に記載した使用目的以外の目的に使用してはならない。

第十三 複写又は撮影の料金その他の必要事項は、別に定める。

（複製物の出版等）

第十四 複製物の全部又は一部を出版し、又は出版物に掲載しようとする者は、あらかじめ所定の複写許可申請書又は出版掲載等許可申請書を館長に提出して、その許可を得なければならない。

（参考調査）

第十五 大学文書館は、次に掲げる参考調査を行う。

- 一 資料の検索
- 二 資料に関する参考文献及び専門的調査機関等に関する情報の提供

(貸出し)

第十六 資料は、原則として貸出しを行わない。ただし、館長は、特別の事情があると認めるときは、貸出しを許可することができる。

(展示)

第十七 大学文書館は、館内の施設に資料その他の展示を行い、一般の観覧に供する。

(紛失、汚損等の届出)

第十八 利用者は、資料を紛失、汚損し、又は機器その他の設備をき損したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、紛失、汚損又はき損した者には、弁償を求めることができる。

(入館の拒否)

第十九 館長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 館長は、この要項若しくはその他の規則に違反し、又は館長の指示に従わない者に対して、大学文書館の利用の禁止又は制限を命ずることができる。

(雑則)

第二十 この要項は、一般の閲覧に供するものとする。

(平一三・三裁加)

第二十一 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、運営協議会の議を経て、館長が定める。

(平一三・三裁旧第二〇下)

附 則

この要項は、平成十三年四月一日から実施する。

附 則 (平成十三年三月総長裁定)

この要項は、平成十三年四月一日から実施する。

別表 (第5第2項関係)

一般の利用を制限する資料に記録されている情報	該当する可能性のある情報の種類の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満



個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 門地 イ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ウ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
<p>備考</p> <p>1 該当する可能性のある情報の種類の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、資料に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>2 経過年数とは、当該情報が記録されている資料を作成又は取得した翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。</p>		

改正 平一三・三・二二総長裁定

## 京都大学大学文書館への行政文書等の移管等に関する要項

[平成十三年二月二十七日総長裁定制定]

### (趣旨)

第一 京都大学が保有する本学の歴史に係る各種資料の京都大学大学文書館（以下「大学文書館」という。）への移管及び送付については、この要項の定めるところによる。

### (行政文書の移管)

第二 京都大学における行政文書の管理に関する規程（平成十二年達示第十二号）第九条に基づき、保存期間が満了した行政文書を大学文書館に移管するときは、文書管理者は、あらかじめ所定の様式により、移管を行う文書（以下「移管文書」という。）の目録を作成して大学文書館長（以下「館長」という。）に送付するものとする。

2 館長は、移管の日時を文書管理者と協議して定める。

3 館長は、移管文書の移管後の措置について、文書管理者の意見を聴くものとする。

4 文書管理者は、移管文書について、当分の間、大学文書館分館での保管を希望するときは、館長に申し出るものとする。

5 前項の申出について、館長が必要と認めるときは、当該移管文書を分館で保管するものとする。

(学内印刷物の送付)

第三 京都大学において次の各号に掲げる印刷物を作成したときは、作成者は、一部を大学文書館に送付するものとする。

一 年史、沿革史、略史その他の歴史書

二 規程集

三 広報誌（紙）その他の定期刊行物

四 職員録、電話番号表その他の名簿、目録

五 履修案内、シラバスその他の修学資料

六 大学概覧、入学案内その他の広報刊行物

七 自己点検・評価報告書その他の教育研究活動に関する報告書（学術研究論文集、紀要を除く。）

八 調査統計報告書その他の行政資料

九 その他京都大学の歴史に係る資料として館長が指定したもの

(その他の資料の移管)

第四 第二及び第三に定めるもののほか、部局の保有する本学の歴史に係る各種資料のうち当該部局において利用の予定のないものについては、大学文書館への移管に努めるものとする。

(雑則)

第五 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、館長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成十三年四月一日から実施する。

### 『京都大学大学文書館研究紀要』編集要項

1. 京都大学大学文書館に、京都大学大学文書館研究紀要（以下、「研究紀要」という。）の構成および内容に関する基本的計画の立案その他編集の総括を行うため、京都大学大学文書館研究紀要編集委員会（以下、「編集委員会」という。）を置く。
2. 編集委員会に委員長を置き、大学文書館長をもってあてる。委員は大学文書館教員とする。
3. 研究紀要には、京都大学および高等教育の歴史、アーカイヴズ論等に関する論文、研究ノート、資料紹介、書評等を掲載する。
4. 論文は、400字詰原稿用紙換算で60枚以内、研究ノートは40枚以内、資料紹介は80枚以内、書評は20枚以内とする。ただし、編集委員会で特に認めた場合はその限りではない。
5. 研究紀要に執筆することができるのは、京都大学大学文書館の教職員のほか、学内外を問わず編集委員会で選任して依頼した者、執筆を希望して編集委員会で認められた者とする。
6. 原稿は原則として未発表のものに限る。

## 編集後記

『京都大学大学文書館研究紀要』第1号をお届けします。

冒頭の「創刊の辞」にもありますように、大学文書館の設置から2年、ようやく調査研究活動の一端を公にすることができました。設置当初より研究紀要の刊行を目指してきたわれわれにとっては、最小限の責任を一つ果たしたというのが実感です。しかし、物事はともすれば始めることよりも継続することの方が難しいと言われます。読者の皆様には、ぜひ忌憚のないご意見をお寄せいただき、そのことにより本研究紀要を発展させていきたいと考えています。

ご承知のように、近年の大学改革によって、国立大学も評価・競争の場にさらされることになりました。このような時代だからこそ、自らの存在理由を明らかにするために大学は正確な資料に基づいて軌跡を振り返り、これから歩んでいく道を見定めなければならないと思われます。そのための素材を提供する場として、「大学アーカイヴズ」はこれからの大学にとって不可欠なものになるのではないのでしょうか。この第1号にも、「大学アーカイヴズ」についての意欲的な論文を2本収録しました。ぜひ、ご味読ください。

(大学文書館助教授 西山 伸)

---

### 京都大学大学文書館研究紀要 第1号

---

2002(平成14)年11月30日発行

編集 京都大学大学文書館研究紀要編集委員会

発行 京都大学大学文書館

606-8501 京都市左京区吉田本町

電話 075(753)2651

印刷 (株)廣済堂 大阪事業部

560-8567 豊中市蛸池西町2-2-1

電話 06(6855)9240

---